
02018063112010024



25179

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1806**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 45.551

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα".

ε. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987, 22/1990 και 50/2001.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

θ. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι. Την αριθ. 42.466/1997 (Φ.Ε.Κ. 1178/Β/30.12.1997) απόφασή μας που αφορούσε την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού του δήμου Αμπελοκήπων.

ια. Την αρνητική γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων προσωπικού ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 5/19.12.2001 (θέμα 61ο), για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω δήμου. Συγκεκριμένα, απορρίπτει την προτεινόμενη τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων καθόσον, όπως διαπιστώνει, συντρέχουν οι υπηρεσιακές ανάγκες για την τροποποίηση αυτή δε συντρέχουν όμως και οι οικονομικές προϋποθέσεις όπως αυτές περιγράφονται στην περιπτ. 3 της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, σε ότι αφορά τη συσχέτιση των δαπανών που προκύπτει από το σύνολο των παλαιών υφισταμένων και νέων πρόσθετων θέσεων με τα τακτικά έσοδά του, αφού το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης μισθοδοσίας είναι μεγαλύτερο από το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

ιβ. Επειδή σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων γίνεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ιγ. Επειδή, για την έκδοση της απόφασης του Γενικού Γραμματέα απαιτείται και γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου, στην προκειμένη περίπτωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ο.τ.α του Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης). Η προβλεπόμενη όμως γνώμη είναι "απλή γνώμη" και όχι "σύμφωνη γνωμοδότηση". Συνεπώς, κατά τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου αλλά και τη διαμορφωθείσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, το όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα δε δεσμεύεται από την "απλή γνώμη", αλλά μπορεί να αποφασίσει και διαφορετικά (ΣτΕ 1704/1981). Η πράξη του οργάνου αυτού, εφόσον έχει περιεχόμενο διαφορετικό από την απλή γνώμη, πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη (ΣτΕ 369/1978, 2498/1980, 1926/1989).

ιδ. Επειδή, κατά τις διατάξεις της περιπτ. 3 της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ο.τ.α, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο (2). Οι προτεινόμενες νέες τακτικές θέσεις του δήμου Αμπελοκήπων συνολικά ανέρχονται σε τριάντα τρεις (33), δηλαδή έξι (6) της κατηγορίας ΠΕ, δύο (2) της κατηγορίας ΤΕ, είκοσι μία (21) της κατηγορίας ΔΕ και τέσσερις (4) της κατηγορίας ΥΕ. Η ετήσια επιβάρυνση του δήμου από τις προτεινόμενες θέσεις πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) ανέρχεται στο ποσό των 198.408.000 δρχ., ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (1999 και 2000) ανέρχεται συνολικά στο ποσό του 2.032.808.029 δρχ.

Συνεπώς συντρέχουν και οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις αυτές οικονομικές προϋποθέσεις για την προτεινόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου Αμπελοκήπων και εσφαλμένα το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξέδωσε αρνητική γνώμη.

ιε. Την αριθ. 379 /2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αμπελοκήπων

ιστ. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) "Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας", όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000.

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Αμπελοκήπων του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα ανωτέρω και ειδικότερα στην αριθ. 379/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αμπελοκήπων, ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

• Γραφείο Γενικού Γραμματέα του Δήμου

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
2. Γραφείο νομικής υποστήριξης.
3. Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου
4. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου
5. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δήμου
7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού
8. Αυτοτελές Γραφείο Αθλητισμού
9. Αυτοτελές Γραφείο Βιβλιοθηκών
10. Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
11. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
12. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

• Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών
• Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Κατάστασης
• Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας
• Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και γραφεία:

• Γραμματεία Τεχνικών Υπηρεσιών
• Τμήμα νέων κατασκευών και πολεοδομικών εφαρμογών
• Τμήμα Συντηρήσεων - Αποθήκης υλικού και Τεχνικής υποστήριξης
• Τμήμα Καθαριότητας
• Τμήμα Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 2:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, την λειτουργία των οποίων και συντονίζει. Για την πρόσληψη του Γενικού Γραμματέα εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 64 του Ν. 1416/1984.

ΑΡΘΡΟ 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο προγραμματισμού για την επεξεργασία των εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 4:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.
• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.
• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεως εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.
• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.
• Παραστάσεις σ'όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
• Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 5:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

5.1 Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
• Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου.
• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

5.2 Ενημέρωση δημοτών

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 6:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ

• Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων(Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χώρων κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 7:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου.

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 8:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ,
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ. Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα και το χρόνο τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων,

• Μεριμνά για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο(ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή των στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 9:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Υποστήριξη σε θέματα πολιτιστικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα πολιτισμού.

• Συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση μελετών πολιτιστικού περιεχομένου.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Σχεδιασμός- υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάσωση διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Πληροφόρηση-ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 10:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων(ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων με παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας(παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κλπ.).

• Φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων, η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τ.Α.

• Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

• Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων-εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

• Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΑΡΘΡΟ 11:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

• Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας των Βιβλιοθηκών που ανήκουν σε αυτό.

• Εισηγείται την αναβάθμιση των Βιβλιοθηκών του Δήμου, την οργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων, τρόπους εξεύρεσης ειδικών πόρων, προσφορών κ.τ.λ.

• Φροντίζει για την προβολή και την διαφήμιση των Βιβλιοθηκών του Δήμου και του έργου τους καθώς και για την δημιουργία πλατύτερου αναγνωστικού κοινού.

• Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Κοινωνικούς φορείς κ.λ.π. που ασχολούνται με το βιβλίο. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών του με κάθε φύσεως υλικό τόσο έντυπο (βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.τ.λ.) όσο και μη έντυπο (οπτικοακουστικό), είτε με αγορές είτε με δωρεές.

• Φροντίζει για την συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων των συλλογών του, για απόσυρση φθαρμένου υλικού, για την ενημέρωση των καταλόγων.

• Παρακολουθεί τις συνδρομές σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων, τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων της συλλογής και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

• Συνεργάζεται με όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης και στηρίζει τα προγράμματα σπουδών της μέσα στις δυνατότητές του.

• Φροντίζει για τη δημιουργία συλλογής δίσκων μουσικής και υποστηρίζει με ειδικές βιβλιογραφίες και ειδικά αρχεία τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για τον εκσυγχρονισμό της μορφής της Βιβλιοθήκης ώστε να λειτουργεί αυτή σαν κέντρο πληροφόρησης.

• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη σύνδεση της Βιβλιοθήκης στο Δίκτυο Δημοτικών και Κοινοτικών Βιβλιοθηκών και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και διαδικασίες για την σύνδεσή της με εξωτερικές πηγές πληροφοριών (data banks).

• Φροντίζει για την προμήθεια και διαφύλαξη ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης πληροφοριών (compact disk).

ΑΡΘΡΟ 12:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

• Συντάσσει τα προγράμματα μηχανοργάνωσης και πληροφορικής του Δήμου.

• Προβαίνει σε διορθώσεις και συμπληρώσεις των προγραμμάτων.

• Βοηθά το γραφείο μισθοδοσίας και γενικά όλα τα τμήματα του Δήμου στις περιπτώσεις που έχουν ανάγκη από διορθώσεις στα προγράμματα.

• Τις διορθώσεις αυτές τις κάνει ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια γραφεία και βεβαιώνει ότι έχουν μεταφερθεί στην Documentation.

• Φροντίζει για την σύνδεση του κεντρικού Υπολογιστή με τις τερματικές συσκευές και τις θέσεις εργασίας, εντός και εκτός του κτιρίου.

• Προβαίνει στη σύνδεση των επί μέρους υπολογιστών σε δίκτυο.

• Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την σύνδεση του κεντρικού συστήματος με εξωτερικές πηγές πληροφοριών.

• Μεριμνά για την συντήρηση των μηχανημάτων, την καλή λειτουργία του συστήματος και έχει την ευθύνη της αποθήκης των ανταλλακτικών.

• Προωθεί εισερχόμενα και εξερχόμενα προς τους Η/Υ και ελέγχει την παραγωγή εποπτεύοντας τους χειριστές.

• Φροντίζει για την ασφάλεια και διαφύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων(back up tapes).

• Μεριμνά για τον εφοδιασμό και διαχείριση του Μηχανογραφικού υλικού.

• Διαχειρίζεται το πρόγραμμα μισθοδοσίας γενικά.

• Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και την έκδοση της μισθοδοσίας.

• Μεριμνά για την συντήρηση και και εξέλιξη του προγράμματος μισθοδοσίας.

• Καταρτίζει τα προ γράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση όλων των τμημάτων του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες, οι οποίες όμως θεωρούνται από την Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Σε συνεργασία με τα γραφεία, τα τμήματα και τις δ/σεις του Δήμου, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα που απαιτούνται για τον μελλοντικό προγρ/σμό, ορθολογισμό και οργάνωση του Δήμου.

• Καταρτίζει πίνακες σχεδιάζει τα έντυπα, αναλύει τα στοιχεία των έργων, προμηθειών, λειτουργικών δαπανών, σχεδιάζει τα πολυετή προγράμματα στόχων του Δήμου, μεθοδεύει τρόπους ταχύτερης, απλούστερης και οκονομικότερης λύσης λειτουργίας και εφαρμογών του Δήμου.

• Παρέχει στη Δημοτική Αρχή και προς τις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και συναγόμενα, βάση αυτών συμπεράσματα.

• Εκπληρώνει τις από το νόμο υποχρεώσεις του Δήμου για την συγκέντρωση των αναγκαίων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία του Κράτους στοιχείων.

ΑΡΘΡΟ 13:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

• Μεριμνά για την συγκρότηση και την λειτουργία των επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΑΡΘΡΟ 14:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (ΝΕΟΙ, ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΟΙ, ΓΥΝΑΙΚΕΣ κ.τ.λ.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας και υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Εκπόνηση μελετών κοινωνικού περιεχομένου

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Πληροφόρηση - ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών και προσέλκυση εθελοντών.

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 15:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

15.1 Γραμματεία Διεύθυνσης

• Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

• Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

15.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

15.2 - 1 Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. Του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

15.2 - 2 Γραφείο Ληξιαρχείου - Τέλεσης Πολιτικών Γάμων

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των κρατικών υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

15.2 - 3 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείο και βοηθητικές εργασίες

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου(τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. Στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

15.2 - 4 Γραφείο Δημοτολογίων - Ιθαγένειες

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ.).

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

15.2 - 5 Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας

αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

15.2 - 6 Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων - Εκλογικά Βιβλιάρια

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.
• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δημότες.
• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

15.2 - 7 Γραφείο Αλλοδαπών - Πολιτογραφήσεις

• Παραλαβή δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής
• Επισταμένος έλεγχος των παραπάνω δικαιολογητικών
• Είσπραξη χρημάτων μέσω παραβόλου για τη χορήγηση της άδειας
• Πρωτοκόλληση των αιτήσεων στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος
• Τακτοποίηση των δικαιολογητικών σε ειδικούς φακέλους και αποστολή αυτών στην Περιφέρεια
• Παράδοση της άδειας παραμονής στους ενδιαφερόμενους μετά την έγκριση
• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για τη χορήγηση της ελληνικής ιθαγένειας

15. 3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

15.3 - 1 Γραφείο Προϋπολογισμών - Απολογισμών - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.
• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο συμβούλιο συντονισμού υπηρεσιών και στην υπηρεσία προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

15.3 - 2 Γραφείο Συντονισμού εφαρμογής Λογιστικού συστήματος (διπλογραφικού)

• Συντονίζει και παρακολουθεί όλη την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.
• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια, τα χαρακτηρίζει και τα χρεώνει στους αντίστοιχους Κ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.
• Μεριμνά για τα ισοζύγια, ισολογισμούς.
• Μεριμνά για τα στατιστικά στοιχεία που ζητούνται από Υπουργεία, Φορείς.
• Παρακολουθεί την λειτουργία της αποθήκης και ελέγχει την απογραφή.

15.3 - 3 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

• Ενεργεί για τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαίες σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
• Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.
• Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.
• Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

15.3 - 4 Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
• Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.
• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.
• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15.3 - 5 Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου.
• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

15.3 - 6 Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασιακή, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη μεταβίβαση ενός αντιγράφου στο τμήμα ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων στο Ι.Κ.Α.

15.3 - 7 Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

15.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15.4 - 1 Γραφείο Ταμειακού και Διαχείρισης

• Έχει την ευθύνη για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά χρεόγραφα και κινητή περιουσία.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Νόμο λογιστικά ταμειακά βιβλία και εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις.

• Τηρεί μισθολογικά μητρώα των υπαλλήλων του Δήμου.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

• Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

• Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και τις προθεσμίες είσπραξης.

• Λογοδοτεί για θέματά του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

15.4 - 2 Γραφείο Εσόδων - Εξόδων

• Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, για την νομότυπη εξόφλησή τους.

• Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

• Τηρεί τα σχετικά βιβλία.

• Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις τράπεζες.

• Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του Ι.Κ.Α. για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό.

• Εισηγείται για την πειθαρχική δίωξη των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

• Τηρεί ατομικούς φακέλους των φορολογουμένων.

15.4 - 3 Γραφείο Εισπράκτορα

• Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

• Συντάσσει ημερήσια κατάσταση των εισπραχθέντων.

ΑΡΘΡΟ 16:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

Πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο ΚΕΦΑΛΛΑΙΟ Β (ΑΡΘΡΟ 11) με τίτλο "ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ" και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεών του υποχρεούται να:

• Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες για την εφαρμογή του τεχνικού Προγράμματος και των εκδηλώσεων του δήμου.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός θέματος που αφορά στην Τεχνική Υπηρεσία.

• Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

• Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

• Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

• Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων όπου αυτός απαιτείται.

• Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

• Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της δ/νσης.

• Προγραμματίζει όλες τις άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο γραφείο προσωπικού.

• Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

• Θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών στο πλαίσιο των διατάξεων των Προεδρικών διαταγμάτων 410/95 (άρθρο 268 παρ. 3) και 28/80 (άρθρο 10) καθώς επίσης των οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

• Θεωρεί τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

• Θεωρεί τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

• Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

• Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

• Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

• Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

• Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

• Έχει την υποχρέωση να ορίζει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα είτε από παραδρομή είτε ως νεοεμφανισθήσες και να φροντίζει για την ένταξή τους στην επόμενη πρόταση του οργανισμού που θα προταθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο πλαίσιο του επιτελικού του ρόλου υποχρεούται να:

• Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών με φορείς, οργανισμούς, πανεπιστήμια για την βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

• Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων χρηματοδοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων και να φροντίζει για την ένταξη των έργων του Δήμου.

• Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων τεχνολογιών και φροντίζει για την απόκτηση της τεχνογνωσίας προς όφελος του Δήμου.

• Φροντίζει για την εφαρμογή τη σύνταξη και εφαρμογή του Γενικού Κατευθυντήριου Πλάνου του Δήμου. Αυτό που θα ορίζει τους μακροπρόθεσμους στόχους αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του Δημοτικού χώρου και στους οποίους θα εντάσσεται η δράση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΩΝ
& ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- Στη γραμματειακή υποστήριξη και
- Στην οικονομική υποστήριξη.

Στο πλαίσιο των της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

• Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

• Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

• Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

• Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

• Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

• Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα

Στο πλαίσιο των της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

• Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Διατηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων

• Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

• Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

• Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΠΤΑ και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

• Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε προφορική ή γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

• Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Πρ/νο της Δ/νσης.

• Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές απορροφήσεις.

16.1 ΤΜΗΜΑ ΝΕΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο ΚΕΦΑΛΛΑΙΟ Β (ΑΡΘΡΟ 11) με τίτλο "ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ", επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία:

• Εκπονεί μελέτες της αρμοδιότητάς του

• Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 716/77 και των Π.Δ. 28/80 και 410/95.

• Εισηγείται προς τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρων διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

• Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

• Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

• Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

16.1 - 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ

• Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών στοιχείων και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

• Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου

- τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων
- την σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης
- την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία και την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο
- τη δημιουργία αρχείου του έργου στη Γραμματεία και ενημέρωση του σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του
- τη σύνταξή των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή
- τη Δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο
- την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχου, τήρηση του χρονοδιαγράμματος
- τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών
- την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κι-

νείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

- το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.

• Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.

• Είναι αρμόδιο για θέματα καλλιτεχνικά και ότι έχει σχέση με την αισθητική του Δήμου.

• Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

• Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

• Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (GIS).

• Καταρτίζει μελέτες επεκτάσεως των Σχολικών κτιρίων.

16.1 - 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

• Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της εργολαβίας.

• Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μελετά τη δημιουργία θέσεων παρκόμετρων.

• Μελετά τη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.

• Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης για την εξασφάλιση βέλτιστων διαδρομών για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

16.1 - 3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κλπ).

• Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών νέων έργων φωτισμού κοινόχρηστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων του Δήμου.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του Η/Μ έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

16.1 - 4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

• Ελέγχει την μόλυνση του περιβάλλοντος, τυχόν παραβιάσεις των κανόνων της υγιεινής σε δημόσιους χώρους, ενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σε στερεά και υγρά απόβλητα (απορρίμματα κλπ), εισηγείται σε τυχόν παραβιάσεις την υποβολή προστίμων από την υπηρεσία.

• Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

16.1 - 5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

• Τηρεί τα κτηματολόγια του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

• Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

• Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

• Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

• Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων του Δήμου.

• Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

• Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

• Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

• Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

• Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

• Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

• Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

• Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά τον νόμο απαλλοτριώνονται.

• Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

• Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

• Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως,

• Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.

• Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

• Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

• Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της Πόλης.

• Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

• Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.

• Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

• Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου Πόλεως.

• Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

• Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

• Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.

• Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

• Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

• Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).

• Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

• Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.

• Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

• Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.

• Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του ρυμοτομικού σχεδίου.

• Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες "περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους", προκειμένου να λάβουν μέρος σε κτιρίων και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια. Ολοκληρώνει τη διαδικασία κατεδάφισης.

• Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

• Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

• Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.

• Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κτιρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών(για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος των τομών οικοδομικών γραμμών.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

• Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

• Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

• Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

• Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

• Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

• Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.

• Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.

16.2 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο ΚΕΦΑΛΛΑΙΟ Β (ΑΡΘΡΟ 11) με τίτλο "ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ", επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία:

• Εκπονεί μελέτες της αρμοδιότητας του

• Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

• Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων.

• Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

• Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

• Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

• Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση και συντάσσει τα παραστα-

τικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

• Ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

• Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

• Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

• Ελέγχει όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

• Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

16.2 - 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων οικοδομικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιρίων και μνημείων του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

• Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

• Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των Σχολικών κτιρίων.

• Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά συγκροτήματα.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

16.2 - 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

• Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών και πεζοδρόμων.

• Είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αερίο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κλπ) ή ιδιώτες στο Δήμο.

- Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους
- Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων
- Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών
- Καταλογίζει πρόστιμα σε περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούνται βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

• Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.

• Προμηθεύεται και τοποθετεί τις αριθμήσεις των κτισμάτων και τα ονόματα των οδών.

• Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

• Προβαίνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.

16.2 - 3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των συντριβανιών).

• Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

• Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων και κλειστών εκδηλώσεων του Δήμου και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα και εγκαταστημένα σε Δημοτικά κτίρια.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ).

• Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

• Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης.

16.2 - 4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

• Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την

εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

• Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

• Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

• Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, εδαφολογίας, κ.λ.π.

• Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των χώρων πρασίνου των Σχολικών συγκροτημάτων.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

• Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.

• Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

• Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

• Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινεριών σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

• Φροντίζει, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

• Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας χώρων εξυπηρέτησης των ζώοφιλων.

• Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες.

• Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.

• Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος των δένδρων και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως

16.2 - 5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

• Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των Σχολικών κτιρίων.

• Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 10.1-1 παρ. 3.

• Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

16.2 - 6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

• Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

• Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

• Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

• Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

16.2 - 7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Μεριμνά για την εκτέλεση των εκδηλώσεων που προγραμματίζονται σε επίπεδο Δήμου είτε σε κλειστούς χώρους, είτε σε ανοικτούς χώρους.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος και ζητά τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό, όποτε κρίνεται απαραίτητο.

• Παραλαμβάνει όλα τα αιτήματα φορέων, συλλόγων, και όλων των νομικών προσώπων του Δήμου και εφ' όσον πάρει την έγκριση του αρμόδιου Αντιδημάρχου, προγραμματίζει και οργανώνεται.

• Αναλαμβάνει να μεταφέρει διάφορα αντικείμενα, όργανα και εργαλεία του Δήμου που ζητούν οι Σύλλογοι, οι Φορείς, τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου κ.λ.π.

• Συντηρεί και φυλάσσει με ευθύνη του όλο το υλικό των εκδηλώσεων.

• Προγραμματίζει τις απαραίτητες προμήθειες για τις εκδηλώσεις.

16.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
16.3 - 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

• Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του γραφείου καθαριότητας.

• Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

• Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των

μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Συνεργάζεται με το σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων.

• Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή.

• Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, του εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

• Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

• Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

• Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

• Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

• Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και εγκαταλελειμμένων υλικών από κοινόχρηστους χώρους.

• Οργανώνει συνεργείο και τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυχτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παράνομων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.

• Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την δημοτική Αστυνομία ή την αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

• Μεριμνά για πλύση των πεζόδρομων, πεζοδρομίων και οδών.

• Μεριμνά για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων.

• Μεριμνά για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών.

• Μεριμνά για την προμήθεια των απορριμματοδοχείων και δίτροχων που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

16.3 - 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

• Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των υλικών του τμήματος καθαριότητας.

16.4 ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• Έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών όπου αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση, διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπολοίπων τμημάτων και γραφείων (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λ.π).

16.4 - 1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί αυτοκινήτων του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για την διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου που το ζητούν.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.

• Παραλαμβάνει από το γραφείο της αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

• Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

• Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

16.4 - 2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία.

• Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κλπ) και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

• Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

• Προμηθεύεται ανταλλακτικά.

ΚΕΦΑΛΛΑΙΟ Β: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 17: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης - Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του τμήματος:

- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικη-

τικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους οικονομικούς απολογισμούς τους απολογισμούς δράσης, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Συνεργάζεται με την υπηρεσία προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις, κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται μα την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία δημοσιότητας και επικοινωνίας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός του Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την διοικητική ενότητα της μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

- Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 18:
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Συμβούλιο Συντονισμού δημοτικών υπηρεσιών

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

- Το συντονισμό των επι μέρους δραστηριοτήτων -ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Β. Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο

τρόπος λειτουργίας κάθε συντονιστικού οργάνου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού Δήμου.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση των προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 19:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 20: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα. Η θέση αυτή είναι θέση μετακλητού υπαλλήλου. Η πρόσληψή του ακολουθεί τη διάρκεια της Δημοτικής περιόδου.

Τρείς θέσεις ειδικών συνεργατών ή εδικών Συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/90 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94.

ΑΡΘΡΟ 21: ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 22: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΚΑΙ ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37 Α/87, 22/90 και το 50/01.
- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό	Δεκαπέντε (15)
ΠΕ Μηχανικών Πολιτικών	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Αρχιτεκτόνων	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Μηχανολόγων	Δύο (2)
ΠΕ Μηχανικών Τοπογράφων	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών	Μία (1)
ΠΕ Πληροφορικής	Μία (1)
ΠΕ Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε.	Μία (1)
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Είκοσι εννέα (29)**

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Διοικητικό - Οικονομικό	Πέντε (5)
ΤΕ Πληροφορικής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολόγων Φυτικής παραγωγής	Μία (1)
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τέσσερις (4)
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχ/κών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Δεκαπέντε (15)**

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τριάντα (30)
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	Δύο (2)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών Έργων	Τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτροτεχνιτών	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Ηλεκτρονικός	Μία (1)
ΔΕ Οδηγών	Είκοσι δύο (22)
ΔΕ Οδηγών Διοικητικών υπηρεσιών	Δύο (2)
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων	Πέντε (5)
ΔΕ Σχεδιαστών	Μία (1)
ΔΕ Τεχνιτών	Είκοσι μία (21)
ΔΕ Τεχνικών Γεωπονίας	Δώδεκα (12)
ΔΕ Ειδικού προσωπικού	Έξι (6)
ΔΕ Επιστατών καθαριότητας	Μια (1)
ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολόγων	Έξι (6)
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών	Δύο (2)
ΔΕ Τεχνικών Μηχανικών Αυτοκινήτων	Τρεις (3)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Εκατόν δέκα οκτώ (118)**

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Δέκα οκτώ (18)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Εξήντα (60)
ΥΕ Εργατών κήπων	Δέκα πέντε (15)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	Πέντε (5)
ΥΕ Εργατών φυλάκων	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Εκατό (100)**

ΑΡΘΡΟ 23: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	**ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ Διοικητικό	Μία (1)
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	Δύο (2)
ΠΕ Γεωτεχνικών (Δασολόγων)	Μία (1)
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	Μία (1)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)	Δύο (2)
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων)	Μία (1)
ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων	Μία (1)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	Τρεις (3)
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Εποπτών Καθαριότητας)	Μία (1)
ΔΕ Τεχνικός Δομικών (τεχνίτες οικοδόμοι)	Ένδεκα (11)
ΔΕ Τεχνικός Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	Τρεις (3)
ΔΕ Τεχνικός (Τεχνικός Ηλεκτρολογίας)	Μία (1)
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	Είκοσι τρεις (23)
ΥΕ Εργατών κήπων	Επτά (7)
ΥΕ Εργατών οικοδόμων	Εννέα (9)
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	Τέσσερις (4)
ΥΕ Καθαριστριών	Μία (1)
ΥΕ Εργατών φυλάκων αιθουσών	Δύο (2)
ΥΕ Εργατών υδραυλικών	Μία (1)
ΥΕ Κλητήρων θυρωρών	Μία (1)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Εβδομήντα έξι (76)**

ΑΡΘΡΟ 24 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (προσωποπαγείς) ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	Μία (1)
Οδηγός αυτοκινήτου	Μία (1)
Εργάτης καθαριότητας	Επτά (7)
Εργάτης κήπων	Δύο (2)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Ένδεκα (11)**

ΑΡΘΡΟ 25 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Βιβλιοθηκονόμος	Μία (1)
Διοικητικό (ΔΕ)	Τρεις (3)
Οδηγός αυτοκινήτου	Πέντε (5)
Εργάτες καθαριότητας	Δέκα (10)
Δενδροανθοκηπουροί	Τρεις (3)
Εργάτες κήπων	Έξι (6)
Εργάτες οικοδόμοι	Πέντε (5)
ΣΥΝΟΛΟ:	**Τριάντα τρεις (33)**

Οι παραπάνω θέσεις προβλέπονται για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 26 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94:

Γραφείο Δημάρχου	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας	ΔΕ Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)
Γραφείο Τύπου	ΠΕ Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε. ή ΔΕ μέλος της Ε.Σ.Η.Ε.Α.
Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του Δήμου	ΠΕ Διοικητικού (Πολιτικών Επιστημών) ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Πολιτισμού	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Γραφείο Βιβλιοθηκών	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής
Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Γραφείο Κοινωνικής πολιτικής	ΠΕ Ιατρών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Κοινωνικής Πρόνοιας)
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ
Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών και Δημοτικής κατάστασης	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Οικονομικής υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικό ή Οικονομικό ή ΤΕ Διοικητικό – Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Διεύθυνση Τεχνικής υπηρεσίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα νέων κατασκευών και πολεοδομικών εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα συντηρήσεων – αποθήκης υλικού και τεχνικής υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ
Τμήμα Καθαριότητας	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (πρώην εποπτών καθαριότητας)
Τμήμα κίνησης – συντήρησης οχημάτων	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (πρώην εποπτών καθαριότητας)

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος τμήματος κατά σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 27:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αμπελοκήπων ύψους 653.265.200 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 15.11.1, 05.11.1, 45.111.1 του προϋπολογισμού του δήμου Αμπελοκήπων έτους 2001, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ